

© THE QUEEN'S PRINTER FOR  
ONTARIO  
1998

REPRODUCED WITH PERMISSION

---

L'IMPRIMEUR DE LA REINE POUR  
L'ONTARIO

REPRODUIT AVEC PERMISSION

micromedia  
a division of IHS Canada

20 Victoria Street  
Toronto, Ontario M5C 2N8  
Tel.: (416) 362-5211  
Toll Free: 1-800-387-2689  
Fax: (416) 362-6161  
Email: [info@micromedia.on.ca](mailto:info@micromedia.on.ca)

Ministry of Citizenship,  
Culture and Recreation[central site](#) | [feedback](#) | [search](#) | [site map](#) | [français](#)

WHAT'S NEW

Location: [Ministry Home](#) > [Culture](#) > [Heritage](#) > [Community Museums](#)  
and Provincial Heritage Organizations**Museum Notes**Practical Information on Operating  
a Community Museum**Notes pour les musées**Renseignements pratiques pour la gestion  
des musées communautaires

## Note #10: Developing a Staff Training Policy

- [Introduction](#)
- [The Board of Management's Role in Staff Training](#)
- [Employees' Role in Staff Training](#)
- [Levels of Training](#)
- [Types of Training Opportunities](#)
- [Staff Training Resources](#)
- [Conclusion](#)
- [Bibliography](#)

A major responsibility for all museum boards of management is to develop written policies. This legislative function should be viewed by board members as an important part of their mandate. Written policies can provide continuity in the management and operation of community museums, and establish guidelines for on-going decision making.

A staff training policy should be developed which can be linked to or become part of a larger museum management or personnel policy. Museums have an obligation to their employees to manage human resources properly. Staff training forms an integral part of this responsibility. The process of policy development should be shaped by the particular circumstances, staff, and resources available to each museum. A staff policy should be developed cooperatively, with input from board members, volunteers, employees, and all others who will be affected by training opportunities.

In planning and designing such a policy, attention should be given to the requirements identified in the staff training component of the [Standards for Community Museums in Ontario](#). The ultimate goal of such a policy should be to have fully trained staff who are able to ensure continuity in the museum's operation, and can implement sound museological practices. It is becoming universally accepted that to be successful, a museum requires a skilled staff, trained to carry out the day to day duties of administration, interpretation, and maintenance of the collection. It is for this reason that a staff training policy should be developed and put into practice.

### The Board of Management's Role in Staff Training

Good training is as important to the employer who needs work well done as it is to the employee who must do the work. The board or committee of management should set aside a specific amount in each year's operating budget for staff training purposes. No board can hope to maintain a good site without keeping staff fully aware of standard museum practices and new developments in the museum field.

The museum board should take an active role in seeking out training opportunities and in making sure that staff members can participate in these activities. This usually involves not only paying the cost of courses or seminars, but allowing time off or giving some other form of compensation or remuneration. Staff training should be considered as an employee benefit.

Provision for staff training requires commitment. A museum board should not only approve of staff training and development in principle, but must also establish a means to support such directions. It is the responsibility of the museum board to encourage and provide employees with the opportunity to improve their skills and knowledge through staff training.

Things that the museum board can do to facilitate staff training include:

1. Establish a budget for staff training and development. This will indicate to staff that the museum board fully supports such activities.
2. Keep abreast of training activities available in the museum field, and make sure that staff members are also aware of them.
3. Be willing to offer incentives to staff members, such as time off for attendance at training activities that fall outside the normal working day, or time to attend training opportunities that are offered during the regular working day.
4. Help staff introduce new techniques or concepts that have been learned during training sessions. Nothing will negate the value of participating in a training program more quickly than learning a better way to do something, and finding out that there are no provisions to use this newly acquired knowledge.
5. Ask members of staff to prepare plans for training, and make sure there is time allocated during board meetings to discuss the plans thoroughly.
6. Be prepared to pay all the costs of training activities that will directly benefit the museum.
7. Encourage staff and other board members to join appropriate museum associations, and to attend annual conferences and seminars where training needs may be met. Consider becoming an institutional member of appropriate professional organizations.
8. Establish a minimum standard of qualifications for all museum board members. Training and orientation should take place on a regular and continuing basis.
9. Realize that staff training policy development offers opportunities for

innovation and creativity in the museum's operation, and can result in good staff morale.

10. Promote the idea that positive personnel practices will lead to a satisfied, creative and productive staff.

### **Employees' Role in Staff Training**

Nearly all employees can recognize the need for personal development in specific areas. Sometimes though, they are the last to know when they need training. There are three basic reasons for participating in staff training or development programs:

1. When *employees want* to learn about something, or learn more about it;
2. When *employees need* to learn how to do something, or more about it;
3. When *someone tells employees* that they need to learn.

It is best to undertake training or education activities while employees are in the "want to know" stage. This suggests that they are keeping up to date with developments in their field. As they become aware of new concepts or practices, they set out to learn about them.

If employees wait until the "need to know" stage, they may find that the training program does not meet their expectations. If something happens on the job that employees are unable to handle, a training course may not be readily available to provide them with adequate information to satisfy their needs.

If employees wait for someone to tell them that they need to learn, then they will be taking training for all the wrong reasons. Employees might not be able to accept that they lack expertise, or understand the need for upgrading. If this is the case, then they will probably not gain very much from the training exercise.

Since employees' needs for training likely coincide with the museum's needs, it is always best to establish a learning program in conjunction with the employer. Such professional development is regarded as mutually beneficial to the future of the museum and the employee alike.

By discussing prospective plans with the museum board, employees will be keeping members informed of what they wish to do, showing a willingness to learn, and demonstrating their desire for advancement.

Employees should develop a procedure for selecting training activities that will reflect their needs, as well as those of their employers, and the museum that they work in.

First list all the things that you would like to learn more about. If the list is long, then you will probably not be able to find any single training opportunity that will meet your requirements. Select priorities. Which of the items listed need immediate attention? Begin looking for training courses that are currently offered. Try to find institutions or organizations that offer training programs that will incorporate a good portion of the list. If there is nothing available that meets these needs, then ask a training organization that you are familiar with to consider offering a seminar or

workshop in that specific area. Repeat this process regularly and keep the museum board or employer aware of this planning. Museum boards and the museum profession are changing continuously, and training needs change just as quickly.

If training is undertaken by museum employees, then benefits realized from such training should be identified. An appraisal procedure can be developed as a form of review or evaluation. In some cases a cost/benefit analysis would be useful. A full report on the training session should be presented to the board. If the museum board has made the commitment to support staff training, then it is the responsibility of the staff to be accountable to the board when training opportunities are undertaken.

## **Levels of Training**

A wide variety of community museums exists in Ontario. Because of this diversity, the training needs of boards of management and museum staff vary greatly. What may be considered basic training in one institution may be seen as advanced in another. In order to come to some agreement about staff training requirements, broad levels for training must be established:

### **1. Professional Entry**

This level of training is designed as preparation for careers in the museum profession. A background of academic and technical training is desired by many employers. Such formal training often becomes a pre-requisite for curatorial, educational or administrative positions, and can be an important consideration in job advancement and salary increments. Through internships, special courses and post-secondary degrees and certificates, the quality of professional staff employed in the museum business can be greatly enhanced.

### **2. Professional Development**

This type of staff training gives employees access to opportunities to develop further their skills and expertise. It is important to ensure that the interests of both the individual and the institution are served through professional development programs. A wide range of training opportunities is available for museum staff and members of museum boards of management. Upgrading of qualifications, learning of new skills, increasing knowledge and improving performance are goals to be attained from such training. Museum personnel employed at any level or task can benefit from professional development as a tangible form of career development.

### **3. Basic Training**

Designed for staff who are usually not career museum workers, this form of staff training has traditionally focused on smaller institutions and community museums. Portable and repeatable workshops and seminars can serve geographically dispersed groups. Basic training programs encourage development of contacts with museum peers, create opportunities for personal professional development, and provide a method for museum staff to acquire useful and up-to-date information about the general operation and management of a museum.

### **4. General Audience Education**



The general public has little knowledge about the role and nature of museums in the community. In order to create a broader awareness, general education programs should be encouraged. Such courses could be offered as part of adult education programs at universities and community colleges. They should not be considered as a form of career training, but be seen instead as life-long learning opportunities. They will define the role of the museum in the community, identify the services offered, and explain how museums operate. Museum staff and board members can facilitate this type of training by acting as course instructors. The onus is on individual institutions and professional organizations to plan and implement general audience education programs in this area.

### **Types of Training Opportunities**

Many types of training opportunities are currently available to the museum professional. Choosing the appropriate training situation depends upon the needs of the museum and its staff, and the skills and abilities of the individual who desires training.

The following list identifies different types of staff training that museum personnel and board members should consider:

- in-house training sessions
- university/college courses
- museum studies programs
- seminars
- workshops
- conferences
- provincial advisory services
- internships
- visits and study tours
- professional exchanges
- meetings of regional museum groups
- visiting lecturers
- orientation programs
- use of museological reference materials
- audio-visual education kits

Areas of museological and general knowledge which could be learned by participating in staff training programs could include:

- museum organization and administration, staff and site management, promotion and public relations, financial planning, fund-raising, bookkeeping, records and accounting, and museum security
- registration and collection records management
- conservation and care of collections
- interpretation and education, exhibit design and preparation, extension services, audience development, and research
- other topics related to museum operation and management

### **Staff Training Resources**

There is a wide variety of training resources available to staff and board members of community museums. Courses are offered through correspondence or through lectures at community colleges and

universities.

Training needs may be met through workshops and seminars sponsored by various museum related associations or through individual provincial ministries and agencies.

Some of your training needs can also be satisfied through publications aimed specifically at the museum community. An in-house resource library consisting of standard books and periodicals on museology is invaluable.

The following list of organizations and institutions gives some examples of training resources available to museum workers in Ontario. While none of these examples is likely to satisfy all your needs and should not be considered as the complete answer to staff training, each can provide information that might be adapted to the needs of individual museums, boards of management, and museum staff. The list is meant to serve as a guide, and inclusion of courses and programs does not constitute endorsement by the Ministry of Citizenship, Culture and Recreation. It is suggested that these organizations and institutions be contacted directly for further information about staff training resources that are currently offered.

**Algonquin College of Applied Arts and Technology**

Colonel By Campus  
281 Echo Drive  
Ottawa, Ontario  
K1S 1N3

A three year diploma course in museum technology provides a sound background in museum work. A self-directed learning program through correspondence is also offered.

**Canadian Museums Association**

290 Metcalfe St., Suite 400  
Ottawa, Ontario  
K2P 1R7

A distance learning program considered to be basic level professional training for museum personnel is available.

**Costume Society of Ontario**

PO Box 981, Station F  
Toronto, Ontario  
M4Y 2N9

Workshops related to the study of historic costume and textiles are offered.

**Fanshawe College of Applied Arts and Technology**

P0 Box 40005  
London, Ontario  
N5W 5H1

An introduction to museum work and courses on archives and records management are part of the librarianship program run by the Communication Arts department.

**George Brown College of Applied Arts and Technology**

PO Box 1015, Station B  
Toronto, Ontario  
M5T 2T9

Courses dealing with archives management and archival practices are available. T.A.A.G. and the O.M.A. sponsor workshops and seminars at this institution.

**Humber College of Applied Arts**

205 Humber College Blvd.  
Rexdale, Ontario  
M9W 5L7

A nature interpreters' program consisting of classroom instruction and practical application through field placement is offered.

**Interpretation Canada**

Box 2667, PO Station D  
Ottawa Ontario  
K1P 5W7

An annual conference and regional workshops are presented by this organization.

**Ministry of Citizenship, Culture and Recreation**

77 Bloor Street West  
Toronto, Ontario  
M7A 2R9

Museum board seminars and sessions on conservation, museum management, museum policy and standards, and audience development are conducted by museum advisors in the Cultural Programs Branch. Workshops on volunteer training for non-profit boards of management, and on ministry funding programs are available from regional services consultants.

**Ontario Association of Art Galleries**

489 King Street West, Ste. 306  
Toronto, Ontario  
M5V 1K4

Printed technical materials and seminars on art gallery topics are available.

**Ontario Genealogical Society**

40 Orchard View Boulevard, Ste. 102  
Toronto, Ontario  
M4R 1B9

This organization provides lecturers and conducts seminars and workshops on genealogy.

**Ontario Historical Society**

34 Parkview Avenue  
Willowdale, Ontario  
M2N 3Y2

Workshops, seminars, publications, and an annual conference are offered



through the auspices of the Society and its Museum Section.

**Ontario Museum Association**

George Brown House  
50 Baldwin Street  
Toronto, Ontario  
M5T 1L4

Training seminars, a Certificate in Museum Studies, an annual conference, a heritage symposium, and distance education programs are all part of the O.M.A.'s mandate.

**Ontario Society for Industrial Archaeology**

c/o 61 Lonsdale Drive  
London, Ontario  
N6G 1T4

Walking study tours and informational lectures related to various aspects of industrial archaeology are available.

**Queen's University**

Department of Art History  
Kingston, Ontario  
K7L 1P2

A Master of Art Conservation program designed to train university graduates in the field of conservation of historic and artistic works is offered.

**Sir Sandford Fleming College of Applied Arts and Technology**

Brealey Drive  
Peterborough, Ontario  
K9J 7B1

A 2 year program in Art Conservation Techniques is available, which includes a 4 month internship at a recognized conservation lab. A course in Museum Management and Curatorship is also offered.

**Toronto Area Conservation Group**

Box 956, Station F  
Toronto, Ontario  
M4Y 2N9

Informal talks, lectures and discussions on issues related to conservation are presented.

**University of Ottawa**

100 Laurier Avenue East  
Ottawa, Ontario  
K1N 6N7

An undergraduate course introduces students to museological concepts and practice. This course is run by the Department of Visual Arts.

**University of Toronto**

Museum Studies Program  
Suite 6003, Robarts Library

Toronto, Ontario  
M5S 1A1

A Master's degree consisting of academic and museological courses is offered. A supervised internship and a final research paper are other components of this program.

**University of Waterloo**  
200 University Avenue West  
Waterloo, Ontario  
N2L 3G1

A course dealing with historic restoration, interpretation, and public history is available at the graduate level through the History Department. The department of Fine Arts teaches aspects of gallery curatorship in a fine arts exhibition curatorship course.

**University of Windsor**  
Windsor, Ontario  
N9B 3P4

The department of History runs courses on historical administration, architectural preservation, and local history.

**York University**  
4700 Keele Street  
Downsview, Ontario  
M3J 1P3

Students are prepared for careers in arts management through a Masters in Business Administration Program. The Department of Visual Arts offers a graduate level course dealing with the role of the art museum, and the professional ethics and aspects of art galleries. This course is a component of the Master's Degree in Art History.

## **Conclusion**

The importance of initiating and maintaining a staff training program in community museums should not be underestimated.

Staff training can provide museum personnel with a more clearly defined sense of purpose, a better understanding of museum theory and practice, and greater insight into modern museological methods and techniques. This knowledge can be directly translated into improvements to museum programs, exhibits, and overall operation.

The development of a staff training policy and the implementation of a training program should enable all community museums to upgrade services and to meet established standards.

## **Bibliography**

**A Curriculum for Museum Studies Training Programmes.** Ottawa: Canadian Museums Association, 1979.

Batos, Barbara. "Take a Turn With Interns", **History News** (March, 1981)

Bethel, David. "The Training of Museum Personnel", **ICOM News** 25 (June, 1972)

Conger, John et al. "The Museum as Employer", **Museum News** (July/August, 1979)

Crowley, Terry. "Don't Let the Ship Sink: Boards and Staff in Community Museums", **Ontario Museum Quarterly** (Summer, 1982)

Evelyn, Hugh (ed.). **Training of Museum Personnel**. London: International Council of Museums, 1970.

Hitchcock, Ann. "Professional Development: Writing a Policy", Canadian Museums Association **Gazette** (Summer, 1979)

Keck, Sheldon. "A Little Training Can Be A Dangerous Thing", **Museum News** 52 (December, 1973)

MacBeath, George, and James Gooding. **Basic Museum Management**. Ottawa: Canadian Museums Association, 1969.

Miller, Roland L. **Personnel Policies for Museums: A Handbook of Management**. Washington: American Association of Museums, 1980.

Moore, Nick. "Staff Planning in a Time of Recession", **Canadian Library Journal** (December, 1979)

**Museum Studies Programmes in Canada** Ottawa: Canadian Museums Association, 1982.

Segger, Martin. **Report on Training Opportunities for Museums in Canada**. Ottawa: National Museums of Canada, 1976.

Segger, Martin. "Standards and Criteria for the Training of Canadian Museum Workers", Canadian Museums Association **Gazette** (Winter/Spring, 1981)

Singleton, Raymond. "Professional Education and Training", **Museums Journal** 71 (December, 1971)

Walker, Bret. "Museum Training: Who Needs it?", **Museum News** 52 (May, 1974)

Watt, Robert D. (ed.). **Community in Transition**. Victoria: British Columbia Museums Association, 1980.

**TOP**

| [central site](#) | [feedback](#) | [search](#) | [site map](#) | [français](#) |  
| [ministry home](#) | [what's new](#) |



This site maintained by the Government of Ontario

Copyright information: © Queen's Printer for Ontario, 1998

Last Modified: January 5, 1998

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate. Readers should verify the information before acting on it.



ministère des Affaires civiques,  
de la Culture et des Loisirs  
[site principal](#) | [commentaires](#) | [recherche](#) | [plan du site](#) | [english](#)

Où suis-je? [Page d'accueil du ministère](#) > [Culture](#) > [Patrimoine](#) > [Musées communautaires et organismes patrimoniaux provinciaux](#)

### Museum Notes

Practical Information on Operating  
a Community Museum

### Notes pour les musées

Renseignements pratiques pour la gestion  
des musées communautaires

## Note N° 10 : Élaborer une politique de la formation du personnel

- [Introduction](#)
- [Le rôle du conseil de gestion dans la formation du personnel](#)
- [Le rôle des employés dans la formation du personnel](#)
- [Degrés de formation](#)
- [Genres de possibilités de formation](#)
- [Ressources pour la formation du personnel](#)
- [Conclusion](#)
- [Bibliographie](#)

Une des principales responsabilités du conseil de gestion d'un musée consiste à rédiger des politiques. Les membres du conseil doivent considérer cette tâche législative comme un élément important de leur mandat. Une politique écrite peut assurer la continuité et établir des directives pour maintenir la permanence dans les prises de décision.

Un musée devrait élaborer une politique pour la formation du personnel qui doit pouvoir être rattachée à une politique plus large applicable à la gestion ou au personnel du musée, ou même y être intégrée. Les musées ont envers leurs employés l'obligation de gérer adéquatement les ressources humaines. La formation du personnel constitue une partie intégrante de cette responsabilité. La politique doit être rédigée en fonction des circonstances particulières du personnel et des ressources de chaque musée. Cette tâche est une entreprise commune qui demande la collaboration des membres du conseil, des bénévoles, des employés et de tous ceux qui seront intéressés à des possibilités de formation.

Pour planifier et rédiger cette politique il faut tenir compte des exigences stipulées dans la partie des [\*Normes applicables aux musées communautaires de l'Ontario\*](#) qui est consacrée à la formation du personnel. Cette politique du musée doit avoir pour objectif final de doter le musée d'un personnel entièrement formé et capable d'assurer la continuité dans la gestion et d'instaurer des méthodes muséologiques adéquates. Un principe universellement accepté veut que pour réussir dans sa mission un musée dispose d'un personnel compétent et formé pour exécuter les tâches quotidiennes d'administration, d'interprétation et d'entretien de la collection. C'est pour cette raison que le musée doit



élaborer une politique de la formation du personnel et l'appliquer.

### **Le rôle du conseil de gestion dans la formation du personnel**

Une bonne formation est tout aussi importante pour l'employeur qui veut que le travail soit exécuté correctement que pour l'employé qui en est chargé. Chaque année le conseil ou comité de gestion doit prévoir dans son budget une somme réservée à la formation du personnel. On ne peut pas espérer avoir des locaux bien en ordre si le personnel n'est pas parfaitement au courant des pratiques usuelles des musées et des innovations en muséologie.

Le conseil du musée doit exercer un rôle actif. Il doit s'enquérir des possibilités de formation et s'assurer que les membres du personnel y participent. En général ceci ne consiste pas seulement à payer les frais de cours ou de séminaires mais également à accorder aux employés du temps libre ou l'une ou l'autre forme d'indemnité ou de rémunération. La formation du personnel devrait être considérée comme un avantage social.

Prévoir la formation du personnel exige un engagement de la part du conseil du musée. Celui-ci ne doit pas se limiter à donner son accord de principe pour la formation et le développement, mais également à fournir les moyens nécessaires. Il a la responsabilité d'encourager les employés et de leur donner l'occasion d'acquérir une formation pour améliorer leurs talents et leurs compétences.

Voici quelques suggestions qui peuvent être utiles pour un conseil de musée désireux de faciliter la formation de son personnel:

1. Prévoir un budget pour la formation et le développement du personnel. Ce budget sera l'indice que le conseil accorde son plein appui à ces activités.
2. Se tenir au courant des possibilités de formation dans le domaine de la muséologie, et s'assurer que les membres du personnel soient au courant également.
3. Être disposé à offrir des stimulants aux membres du personnel comme par exemple du temps libre pour compenser s'ils assistant à des séances de formation en dehors des heures de travail normales, ou à des séances de formation offertes durant ces heures.
4. Aider les employés à introduire certains des concepts ou des techniques nouveaux qu'ils ont appris au cours des séances de formation. Rien n'est plus décourageant que de participer à un programme de formation pour y apprendre qu'il existe une meilleure manière de faire quelque chose, et de constater que rien n'a été prévu pour utiliser les connaissances nouvellement acquises.
5. Demander aux membres du personnel de faire des plans pour la formation, et prévoir du temps au cours des réunions du conseil pour en discuter en détail.
6. Être disposé à payer tous les frais des activités de formation dont le musée bénéficiera directement.

7. Encourager le personnel et les membres du conseil à s'inscrire à des associations muséologiques appropriées, et à assister à des conférences et des séminaires annuels qui pourraient répondre à leurs besoins en matière de formation. Envisager pour le musée de devenir membre en tant qu'institution de certaines organisations professionnelles.
8. Déterminer les normes de compétence minimum pour tous les membres du conseil du musée. Des séances de formation et d'orientation devraient avoir lieu de manière régulière et permanente.
9. Tenir compte du fait qu'en instituant une politique pour la formation du personnel, celui-ci aura la possibilité d'introduire des innovations et de la créativité, ce qui aura pour conséquence d'améliorer son moral.
10. Encourager l'idée que des pratiques positives en matière d'administration du personnel créeront un personnel satisfait, créatif et productif.

### **Le rôle des employés dans la formation du personnel**

Presque tous les employés sont capables de reconnaître le besoin de développement personnel dans des domaines précis. Il arrive cependant qu'ils sont les derniers à savoir quand ils ont besoin de formation. Les raisons primordiales pour participer aux programmes de formation ou de développement de personnel sont au nombre de trois:

1. Quand *les employés veulent s'instruire* dans un certain domaine ou en apprendre davantage;
2. Quand *les employés ont besoin d'apprendre* comment faire quelque chose, ou en apprendre davantage;
3. Quand *quelqu'un dit aux employés qu'ils ont besoin* de s'instruire.

L'occasion la plus favorable pour entreprendre des activités dans le domaine de la formation ou de l'éducation est celle où les employés sont au stade de "vouloir s'instruire". Ceci laisse supposer qu'ils se tiennent au courant de ce qui se passe dans leur spécialité. Quand ils deviennent conscients de l'existence de nouveaux concepts ou pratiques ils cherchent à en savoir davantage.

Si les employés attendant d'arriver au stade "avoir besoin d'apprendre" ils pourraient trouver que le programme de formation ne répond pas à leurs attentes. Si durant leur travail un problème se présentait et qu'ils ne seraient pas capables de le résoudre, ils risqueraient de ne pas pouvoir suivre immédiatement un cours de formation qui leur donnerait les instructions dont ils ont besoin.

Si les employés attendant que quelqu'un leur dise qu'ils ont besoin d'apprendre, ils suivront des cours de formation pour toutes sortes de raisons sauf la bonne. Ils pourraient être incapables d'accepter le fait qu'ils manquent d'expérience ou de comprendre qu'ils ont besoin de se perfectionner. Si tel est le cas il est peu probable que les exercices de formation leur apportent quoi que ce soit.

Comme les besoins de formation des employés coïncideront probablement avec ceux du musée, il est toujours préférable d'établir un programme de

cours conjointement avec l'employeur. Cette méthode est considérée comme mutuellement bénéfique pour l'avenir du musée et de l'employé.

En discutant de leurs plans d'avenir avec les membres du conseil du musée, les employés les tiendront au courant de ce qu'ils souhaitent faire, montreront qu'ils sont disposés à étudier et feront preuve de leur désir de progresser.

Les employés doivent mettre au point une méthode pour sélectionner les activités de formation qui correspondent à leurs besoins et à ceux de leurs employeurs et du musée dans lequel ils travaillent.

Commencez par dresser une liste des sujets sur lesquels vous voudriez en apprendre davantage. Si cette liste est longue, il est peu probable que vous trouviez un programme de formation susceptible à lui seul de répondre à tous vos besoins. Choisissez vos priorités. Dans votre liste, quel est le sujet auquel vous devez vous consacrer immédiatement? D'abord, renseignez-vous sur les cours de formation offerts. Essayez de trouver des établissements ou des organismes qui offrent des programmes comprenant une grande partie des cours qui figurent dans votre liste. Si vos recherches ne sont pas fructueuses, demandez alors à un établissement de formation que vous connaissez s'il ne peut pas organiser un séminaire ou un atelier sur le sujet qui vous intéresse. Répétez cette procédure régulièrement et tenez le conseil du musée ou l'employeur au courant de votre plan. Les conseils des musées et la profession de muséologue ne cessent jamais d'évoluer et il en est de même pour les besoins de formation.

Si les employés d'un musée suivent des cours de formation, les avantages qu'ils en retirent devront être identifiés. Il faudra mettre au point une procédure d'évaluation sous forme d'un examen ou d'une évaluation. Un analyse des coûts/avantages peut être utile dans certains cas. Les employés devraient remettre au conseil un rapport complet sur leurs séances de formation. Si le conseil du musée s'est engagé à aider les employés à recevoir une formation, ceux-ci auront la responsabilité de rendre compte au musée des séances de formation auxquelles ils participent.

## **Degrés de formation**

L'Ontario compte une grande variété de musées communautaires. À cause de cette diversité les besoins de formation des conseils de gestion et du personnel varient dans une grande mesure. Ce qu'un musée peut appeler une formation élémentaire peut être considéré comme une formation avancée par un autre. Pour obtenir une certaine uniformité dans les besoins en formation du personnel on devra déterminer des niveaux généraux:

### **1. Introduction à la profession**

Ce niveau de formation est destiné à préparer aux carrières dans la profession du muséologue. De nombreux employeurs souhaitent que leurs employés possèdent une formation élémentaire à la fois académique et technique. Cette formation officielle constitue souvent une condition préalable pour occuper des postes dans la conservation, l'éducation ou l'administration, et peut être un critère important pour l'avancement et les augmentations de salaire. Des internats, des cours spécialisés et des diplômes et certificats de niveau post-secondaire peuvent grandement améliorer la qualité du personnel professionnel employé dans les musées.

## **2. Développement professionnel**

Avec ce genre de formation pour personnel les employés ont la possibilité de perfectionner encore leurs talents et leur expérience. Il faudra surtout veiller à ce que les programmes de développement professionnel servent aussi bien les intérêts des employés individuels que ceux de leur institut. Le personnel et les membres des conseils de gestion des musées disposent d'un vaste choix. L'amélioration des compétences, l'apprentissage de nouveaux talents, le perfectionnement des connaissances et l'accroissement du rendement sont des objectifs que l'on peut atteindre grâce à ce genre de formation. Tous les employés de musée, quels que soient leur rang ou leurs tâches, peuvent bénéficier du développement professionnel comme forme tangible pour leur avancement dans leur carrière.

## **3. Formation élémentaire**

Ce genre de formation est destiné à ceux qui en général ne sont pas des employés de musée professionnels. Traditionnellement, cette formation intéresse avant tout les petits instituts et les musées communautaires. Des ateliers et séminaires itinérants et répétables peuvent desservir des groupes très dispersés dans une vaste région. Les programmes de formation élémentaire encouragent les prises de contact avec d'autres musées semblables, créent des possibilités pour le développement professionnel personnel, et apprennent aux employés de musée comment acquérir des renseignements utiles et à jour sur le fonctionnement et la gestion d'un musée en général.

## **4. Éducation du grand public**

Le grand public est très peu informé du rôle et de la nature des musées dans les communautés. Afin de mieux le sensibiliser, on devrait encourager les programmes d'éducation générale. Ces cours pourraient se situer dans le cadre des programmes d'éducation pour adultes des universités et des collèges communautaires. Ils ne devraient pas être considérés comme une sorte de formation en vue d'une carrière, mais plutôt comme l'occasion de faire des études pendant toute sa vie. Ils serviront à définir le rôle du musée dans la communauté, à identifier les services offerts et à expliquer comment les musées fonctionnent. Le personnel et les membres du conseil d'un musée peuvent faciliter ce genre de formation en agissant en qualité d'instructeurs. Dans ce domaine, la tâche de planifier et d'instaurer des programmes éducatifs pour le grand public incombe aux instituts individuels et aux organismes professionnels.

## **Genres de possibilités de formation**

Actuellement le professionnel en muséologie dispose de nombreuses possibilités d'acquérir une formation. Choisir celle qui est appropriée dépend des besoins du musée et du personnel, et des compétences et connaissances de ceux qui désirent obtenir une formation.

Voici une liste de divers genres de cours que le personnel et les membres du conseil du musée devraient envisager:

- séances de formation sur place
- cours d'université et de collège
- programmes d'études en muséologie



- séminaires
- ateliers
- conférences
- services consultatifs provinciaux
- internats
- visites et tournées d'étude
- échanges professionnels
- réunions de groupes de musées régionaux
- conférenciers invités
- programmes d'orientation
- utilisation de matériel de référence muséologique
- matériel d'enseignement audio-visuel

Les participants aux programmes de formation pour personnel pourraient étudier certains aspects de la muséologie et de la culture générale comme par exemple:

- Organisation et administration du musée, administration du personnel et des locaux, promotion et relations publiques, planification financière, levée de fonds, tenue des livres,
- enregistrement et comptabilité, mesures de sécurité
- gestion de l'enregistrement et des registres de la collection
- restauration et soin des collections
- interprétation et éducation, conception et préparation des expositions, services d'extension, expansion de l'audience et recherche
- d'autres domaines concernant le fonctionnement et la gestion des musées

### **Ressources pour la formation du personnel**

Le personnel et les membres des musées communautaires disposent d'un large choix de ressources pour obtenir une formation. Ils peuvent suivre des cours par correspondance ou assister à des conférences dans les collèges communautaires et les universités.

Diverses associations, apparentées aux musées ainsi que certains ministères et organismes provinciaux parrainent des ateliers et des séminaires de formation.

Pour certains besoins les intéressés peuvent également consulter des publications destinées spécifiquement aux spécialistes des musées. Une bibliothèque de référence dans le musée contenant des ouvrages standard et des périodiques sur la muséologie représente une valeur inappréciable.

A titre d'exemple, nous donnons ci-après une liste d'organismes et d'instituts qui donnent des cours et des programmes qui peuvent être utiles à ceux qui travaillent dans les musées de l'Ontario. Aucun de ceux que nous citons ne suffira probablement pas à tous vos besoins, et vous ne devez pas considérer cette liste comme complète. Chacun cependant peut donner des renseignements que vous pourrez adapter aux besoins particuliers du musée, du conseil de gestion et du personnel. Cette liste doit être considérée comme un guide. Le fait de mentionner certains cours et programmes ne signifie pas nécessairement que ceux-ci sont agréés par le ministère des Affaires civiques, de la Culture et des Loisirs. Nous suggérons de prendre directement contact avec ces organismes et instituts si vous désirez des renseignements supplémentaires sur les ressources en formation pour le personnel qu'ils offrent actuellement.



**Algonquin College of Applied Arts and Technology**

Colonel By Campus  
281, Echo Drive  
Ottawa (Ontario)  
K1S 1N3

Cours à diplôme de trois ans en technologie qui donne une base solide pour les travaux de musée. Le collège offre également un programme d'études autonomes par correspondance.

**Association des musées canadiens**

280, rue Metcalfe, pièce 400  
Ottawa (Ontario)  
K2P 1R7

Programme d'études à distance pour personnel de musée considéré comme un programme de formation professionnelle élémentaire.

**Costume Society of Ontario**

C.P. 981, Succursale F  
Toronto (Ontario)  
M4Y 2N9

Organise des ateliers consacrés à l'étude des costumes historiques et des textiles.

**Fanshawe College of Applied Arts and Technology**

C.P. 4005  
London (Ontario)  
N5W 5H1

Le programme pour bibliothéconomie du département des Arts de la communication comprend une introduction aux travaux de musée et des cours sur la gestion des archives et des registres.

**George Brown College of Applied Arts and Technology**

C.P. 1015, Succursale B  
Toronto (Ontario)  
M5T 2T9

Cours sur la gestion des archives et les pratiques dans ce même domaine. Le Toronto Area Archivists Group parraine des ateliers et des séminaires dans cet institut.

**Interprétation Canada**

CP 2667, Succursale D  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5W7

Offre une conférence annuelle et des ateliers régionaux.

**Ministère des Affaires civiques, de la Culture et des Loisirs**

77 ouest, rue Bloor  
Toronto (Ontario)  
M7A 2R9

Les conseillers(ères) en muséologie de la Direction de l'action culturelle organisent des séminaires et des séances pour conseils de musée consacrés à la restauration, à la gestion des musées, aux règlements et normes des musées et à l'élargissement des audiences. Des conseillers(ères) en services régionaux offrent également des ateliers pour la formation de bénévoles destinée aux conseils de gestion sans but lucratif, et des ateliers sur les programmes de subventions du ministère.

**Association des galeries publiques de l'Ontario**

489 ouest, rue King, pièce 306  
Toronto (Ontario)  
M5V 1K4

Présente des documents techniques imprimés et des séminaires sur des sujets intéressant les galeries d'art.

**Société généalogique de l'Ontario**

40, boul. Orchard View, pièce 102  
Toronto (Ontario)  
M4R 1B9

Cet organisme fournit des conférenciers et organise des séminaires et des ateliers consacrés à la généalogie.

**Société historique de l'Ontario**

34, avenue Parkview  
Willowdale (Ontario)  
M2N 3Y2

Offre des ateliers, des séminaires, des publications et une conférence annuelle sous les auspices de la Société et de sa Section des musées.

**Association des musées de l'Ontario**

Maison George Brown  
50, rue Baldwin  
Toronto (Ontario)  
M5T 1L4

Des séminaires de formation, un certificat en études muséologiques, une conférence annuelle, un symposium consacré au patrimoine et des programmes d'éducation à distance, tous dans le cadre du mandat de l'Association.

**Ontario Society for Industrial Archaeology**

a/s 61, Lonsdale Drive  
London (Ontario)  
N6G 1T4

Offre des tournées d'études itinérantes et des conférences informatives sur divers aspects de l'archéologie industrielle.

**Queen's University**

Department of Art History  
Kingston (Ontario)  
K7L 1P2

Programme de maîtrise en Restauration artistique destiné à former des

diplômés universitaires dans le domaine de la restauration d'oeuvres historiques et artistiques.

**Sir Sandford Fleming College of Applied Arts and Technology**

Brealey Drive  
Peterborough (Ontario)  
K9J 7B1

Programme de deux ans en Techniques de restauration artistique, comprenant un internat de quatre mois dans un laboratoire de restauration agréé. Le collège offre également un programme en administration et conservation du musée.

**Toronto Area Conservation Group**

C.P. 956, Succursale F  
Toronto (Ontario)  
M4Y 2N9

Organise des rencontres non officielles, des conférences et des discussions sur des problèmes de restauration.

**Université d'Ottawa**

100 est, avenue Laurier  
Ottawa (Ontario)  
K1N 6N7

Cours du premier cycle initiant les étudiants aux concepts et aux pratiques en muséologie. Ce cours est donné par le Département des arts visuels.

**University of Toronto**

Museum Studies Program  
Pièce 6003, Robarts Library  
Toronto (Ontario)  
M5S 1A1

Diplôme de maîtrise consistant en cours académiques et muséologiques. Le programme comprend également un internat surveillé et un mémoire final de recherche.

**University of Waterloo**

200 ouest, avenue University  
Waterloo (Ontario)  
N2L 3G1

Le Département d'histoire offre un cours de deuxième cycle ayant pour matières la restauration historique, l'interprétation, et l'histoire publique. Le Département des beaux-arts enseigne les divers aspects de la conservation des galeries dans un cours sur la conservation des expositions artistiques.

**York University**

4700, rue Keele  
Downsview (Ontario)  
M3J 1P3

Les étudiants peuvent se préparer à des carrières en gestion artistique à l'aide d'un programme de maîtrise en Administration des affaires. Le

Département des arts visuels offre un cours de deuxième cycle consacré au rôle du musée d'art, à la déontologie professionnelle et à divers aspects des galeries d'art. Ce cours fait partie du diplôme de maîtrise en Histoire de l'art.

## **Conclusion**

Nous ne pouvons pas sous-estimer l'importance pour les musées communautaires d'avoir en permanence un programme de formation du personnel.

La formation du personnel peut donner aux employés du musée un sens mieux défini de l'objectif à atteindre, une meilleure compréhension de la théorie et de la pratique des musées, et une meilleure idée sur les méthodes et techniques modernes de la muséologie. Ces connaissances peuvent se traduire directement par des améliorations dans les programmes, les expositions et le fonctionnement général du musée.

La rédaction d'une politique pour la formation du personnel et son instauration devraient permettre à tous les musées communautaires d'améliorer leurs services et d'observer les normes établies.

## **Bibliographie**

**A Curriculum for Museum Studies Training Programmes.** Ottawa: Association des musées canadiens, 1979.

**Batos, Barbara.** "Take a Tum With Intems." **History News** (mars 1981)

**Bethel, David.** "The Training of Museum Personnel." **ICOM News** 25 (juin 1972)

**Conger, John et al.** "The Museum as Employer." **Museum News** (juillet/août 1979)

**Crowley, Terry.** "Don't Let the Ship Sink: Boards and Staff in Community Museums." **Ontario Museum Quarterly** (été 1982)

**Evelyn, Hugh (éd.).** **Training of Museum Personnel.** London: International Council of Museums, 1970.

**Hitchcock, Ann.** "Professional Development: Writing a Policy." **Gazette** (été 1979)

**Keck, Sheldon.** "A Little Training Can Be a Dangerous Thing." **Museum News** 52 (décembre 1973)

**MacBeath, George et James Gooding.** **Basic Museum Management.** Ottawa: Association des musées canadiens, 1969.

**Miller, Roland L.** **Personnel Policies for Museums: A Handbook for Management.** Washington: American Association of Museums, 1980.

**Moore, Nick.** "Staff Planning in a Time of Recession." **Canadian Library Journal** (décembre 1979)

**Museum Studies Programmes in Canada.** Ottawa: Association des

musées canadiens, 1982.

Segger, Martin. **Report on Training Opportunities for Museums in Canada**. Ottawa: Musées nationaux du Canada, 1976.

Segger, Martin, "Standards and Criteria for the Training of Canadian Museum Workers." **Gazette** (hiver/printemps, 1981)

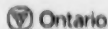
Singleton, Raymond. "Professional Education and Training." **Museums Journal** 71 (décembre 1971)

Walker, Bret. "Museum Training: Who Needs It?" **Museum News** 52 (mai 1974)

Watt, Robert D. (éd.). **Community in Transition**. Victoria: British Columbia Museums Association, 1980.

**HAUT**

| [site principal](#) | [commentaires](#) | [recherche](#) | [plan du site](#) | [english](#) |  
| [page d'accueil du ministère](#) | [quoi de neuf](#) |



Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario.

Renseignements sur les droits d'auteur : © Imprimeur de la Reine pour  
l'Ontario, 1998.

Dernière mise à jour : 5 janvier 1998.

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.